# 云和县行政审批中心创先争优工作总结5篇

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-07-03

*第一篇：云和县行政审批中心创先争优工作总结云和县行政审批中心创先争优阶段性总结云和县政府行政审批中心在深入开展创先争优活动中，坚持“便民、高效、依法、廉洁”服务宗旨，通过亮化形象、优化服务，岗位竞赛，创新行政审批方式方法，有效推进行政审批...*

**第一篇：云和县行政审批中心创先争优工作总结**

云和县行政审批中心创先争优阶段性总结

云和县政府行政审批中心在深入开展创先争优活动中，坚持“便民、高效、依法、廉洁”服务宗旨，通过亮化形象、优化服务，岗位竞赛，创新行政审批方式方法，有效推进行政审批制度改革和中心建设，取得了阶段性的成果。

一、全面亮化中心形象

为更好地创造便民高效的办公环境，实施了中心亮化工程。一是加大财政投入实现中心办公场所的优化。创建了新的办公场所，面积达到3680平方米，成为丽水市仅有的一家，能够在同一个平面同时容纳全县所有行政审批服务窗口办公的中心，真正实现了“一站式”办公。二是设立党组织和党员争先创优公开栏目。中心党组织和全体党员作出了便民服务公开承诺，增加服务工作的透明度，增强了党员干部的责任感。三是亮化党员干部形象。开设了党员示范岗、青年文明号、巾帼创业岗、通过佩戴党徽、工作牌等方式，展示党员干部公开身份、公开职责，通过党员干部身份公开亮相，帮助引导党员干部增强荣誉感和责任感，激发勇争一流、创先进的内动力；四是服务事项透明公开，通过设立电子显示屏、展板、便民卡、台签，开设服务网站等形式，将办理事项、办理程序、办理时间、收费依据和收费标准等公开，让群众熟悉办事流程，顺利完成各项审批手续。

二、打造特色便民的平台

中心以便民高效为宗旨，在搞好日常审批工作的同时，根据本县经济社会发展特点和群众的需求，积极谋求特色便民服务措施。

1、科学优化审批流程。为方便入园企业建设，行政审批中心牵头对入园企业注册登记阶段、企业建设项目备案至工程施工许可阶段、项目建设施工管理阶段、建设工程竣工综合验收及企业土地、房产权属登记办证等五个阶段的并联审批服务流程、所需材料、办理时限进行反复认真调研改革创新，制订出了“云和县新入园企业建设项目审批等五个流程”，并以县政府办公室名义发文。在重点引资企业汇源（云和）饮料食品有限公司项目引入云和县时，其建设项目运用新入园企业建设项目审批流程进行审批。按照特事特办的要求，中心开通绿色通道，其审批时限由原来的90个工作日，缩减为20个工作日，足足缩减了70个工作日时间，创造了“汇源速度”。如此完整的企业项目审批流程和速度等受到省、市领导的肯定。

2、林业窗口365天全天候服务。云和县是“中国木制玩具城”，全县共有木制玩具生产企业600多家，每天都有几十家甚至上百家企业需要办理产品出运手续。由于出运的船期、航班不确定性，企业时常需在双休日、节假日、晚上等非工作时间办理出运手续。林业窗口根据群众需要，给玩具企业发放林业等窗口的联系卡，坚持365天全天候服务，每天24小时，只要业主有需要，随叫随到，为业主及时办理木材及木制玩具产品出运手续。

3、为农村危旧房改造开通“绿色通道”。危旧房改造是新农村建设的重要载体，中心在国土窗口、建设窗口和公安窗口设立了农村危旧房改造“绿色通道”。国土和建设窗口工作人员进村入户现场审批，农民足不出村就拿到了建房审批手续；公安窗口设立了农民优先办事窗口，优先办理危旧房改造所需的分户手续等，所有这些为农村危旧房改造提供了良好的服务。

4、对特殊人群全程陪同办理。中心对残疾人、老年人等特殊人群前来办理手续时，由商务中心工作人员全程陪同办理，同时还配备了轮椅、老花眼镜等方便特殊需要人群。

三、有效开展岗位竞赛

为形成党员干部争先创优的良好氛围，推动工作的开展，中心组织开展了各窗口岗位服务竞赛活动。通过互相学习、互相交流、互相监督、互相比赛，有力地推动了中心工作全面发展，使中心获得了“省级示范行政中心”和“省级工人先锋号”荣誉称号。

四、谋求创新发展

为使中心不断适应发展的需要，谋求创新发展。

1、设立了效能监察站。为重点监察行政审批部门、执法部门和服务行业在依法行政、服务企业、服务群众过程中存在的效能问题，县纪委在本中心设立了全县首个效能监察站；督查和受理企业在项目落地、项目审批和生产经营过程中有关职能部门、办事人员履行职责、办事效率、侵害企业合法权益等方面的投诉。当办事群众有需要时，能第一时间得到投诉受理和解决。同时也有效地促进了办事人员能进一步提高其服务质量。

2、实行“四证联办”。在工商、国税、地税和质监窗口实行注册登记四证联办，实现工商营业执照、税务登记证和组织代码证“一站式”办理服务。工商窗口受理，业主无须填写繁琐的表格，只须在窗口工作人员打印出的表格上确认签字盖章即可，证件齐全的当天就可完成注册登记，显著地提高了速度

3、设立了综合服务窗口。为很好地协调各窗口工作，还专门安排工作人员开辟综合服务窗口，对少数部门的审批事项实行全程代理制。改变了过去由各部门轮流派人到中心受理的现象，解决了由于业务不熟悉和人员不稳定造成的受理难和工作难衔接等问题。

云和县行政审批中心

**第二篇：行政审批中心办公室工作总结（精选）**

行政审批中心办公室工作总结

今年以来，政务大厅紧紧围绕县委、县政府决策部署，继续深化行政审批制度改革，大力推行政务服务标准化建设，探索创新公共资源交易工作，积极筹建并顺利开通运行“12345”市民服务热线，加强镇街便民服务中心规范化建设，政务服务综合能力得到明显提升。

一、主要工作

（一）大力推行政务服务标准化建设

一是清理行政许可，摸清审批事项底数。依据市政府《关于保留和取消、下放市级行政审批事项的决定》文件，配合县法制局对全县行政审批事项进行梳理，经初步审查，计划把原来的204项行政审批事项精简到121项。

二是深入落实“两集中、两到位”。按照《深化行政审批制度改革落实“两集中两到位”实施方案》要求，深入落实两集中两到位管理工作，确保“厅外无审批”。根据实际工作需要，调整进驻窗口设置，增设了农机专项工作服务厅，配齐监控设备，确保有效监管。

三是推行“四个一”工作机制。审批事项一口受理。实行审批事项统一登记、“一口受理”，将审批工作由松散办理转为集中管理模式。加强督查考核力度，印发《临沭县政务大厅专项工作服务厅管理考核办法》；通过电子监察系统对窗口行政效能及办件情况进行实时监督，对窗口服务工作实行强制评价。行政事业性收费一表制；所有审批审批部门、收费项目、收费标准一次性告知办件人，为办件人提供简明直观提示；扩大涉企收费一费制范围。扩大收费企业范围，今年纳入一费制管理企业166家，完成谈费定费1320万元；代办服务一站式。进一步优化并联审批、代办服务流程，对重点项目，实行联席会议制度，同时深入企业和重点项目现场，上门指导服务，保障了各级重点项目顺利实施。今年1-10月份，累计受理各类办件22148件，办结22148件。按时办结率100%。实现审批收费7611.1万元。

（二）规范公共资源交易行为

按照“统一平台、资源共享，分类交易、全程监督，整合流程、高质高效”的要求，推进公共资源交易平台统一规范管理。1-10份累计完成交易项目332宗，实现交易总额26.9亿元，增收节支3.2亿元。其中，政府采购167宗，完成交易总额1.08亿元；建设工程87宗，中标金额5.7亿元；土地交易35宗，出让金额15.3亿元；产权交易5宗，交易额625.5万元。

一是提升中介服务水平。参照临沂市公共资源交易中心的有关规定和做法，结合实际，对中介机构实行服务项目跟踪绩效考核和定期评审制度，确保中介机构服务到位不越位。

二是实施交易规则、交易软件流程再造。对现有交易软件进行改造升级，完成了国泰新点软件的安装调试工作，与市公共资源交易中心的软件有效对接，推进市县联网，为探索远程交易、远程评标打下基础，力争尽快实现网上报名、开标评标。

（三）加强政务服务平台建设 一是筹建运行12345市民服务热线。县12345热线场所自5月1日开工建设，累计投入220余万元，总面积800平方米，于7月1日在全市率先开通了与市12345热线统一对接的县级热线话务平台。9月5日，我县召开了县级班子全体成员参加的热线工作推进会议。10月12日，全市热线建设工作推进会议在我县召开，市政府秘书长谭庆功、市行政服务大厅主任杨主强等领导参加会议并作重要讲话，临沭县在会上作了典型发言。

1、建全工作机制。按照“集中受理、分级负责、归口管理、限时办结”的工作原则，明确117个热线承办单位，66个知识库管理维护单位，建立了以县热线办为中心，上承市热线办、下接各承办单位的工作体系。

2、完善规章制度。制定印发《关于切实做好临沭县12345市民热线办理工作的通知》《临沭县“12345”市民服务热线工作办理和考核办法、（试行）》、《12345市民服务热线工作责任追究办法（试行）》等管理和考核文件。同时，不断加强内部管理，制定县热线办话务员考核制度、工作日志制度、24小时值班制度、重大事项上报制度等内部运行机制，保障热线运转正常有序。

3、加强督办落实。坚持对每个转办到部门的办件，都做到100%回访；定期编发月报、周报，及时对外公布热线“接转办”情况及部门办件情况，已累计编发月报3期、周报7期，专报3期；在临沭新闻栏目开办《12345热线追踪》专题栏目，围绕群众反映的与群众基本生活相关的民生、公共服务等事项开展督办工作，现已连续播发35期，在观众中产生了积极反响。截止10月31日，累计接到市民来电11445余件，受理诉求事项5798件，10月份日均来电量102件。

二是推进三级便民服务网络建设。在去年完成全县10个镇街便民服务中心场所建设基础上，完成了场所标识、工作流程的标准化改造，完善工作制度，保障便民服务制度化规范化；利用网络技术，实现县镇两级服务平台互联互通，为群众提供及时便捷的网上咨询、网上预审服务；对进驻事项进行重新梳理，按照“一人多岗、一人多能”的原则，优化窗口设置、合理配置人员；在全县推广实施“全科医生式”工作人员进驻模式，解决人员入驻和提高办事效率的矛盾，白旄镇实行“前柜台、后办公”工作模式效果很好；逐步建设村居服务室，为下一步县乡村三级便民服务网络建设奠定基础。按照全市要求，县政务大厅网络视频与市纪委监察平台互联对接，全面实现了市县联网监督。

三是建立农村产权交易体系。初步梳理三权交易、流转工作流程和规章制度，拟定了我县农村产权制度改革实施意见，初步确定了农村产权交易中心建设规划，明确了布局设计、科室、职责、人员配备。

二、存在的问题和困难

随着经济社会的发展，政务服务环境建设越来越重要，县委、县政府对政务大厅综合功能建设的要求越来越高，群众对政务大厅的期望也越来越大。同时，政务大厅建设也存在的一些困难和问题，一定程度上制约着政务服务工作的健康发展。一是“两集中两到位”未全部落实到位，较多的服务性事项未入厅，对综合窗口、专项工作服务厅的管理相对松散；二是鲁办发﹝2024﹞18号、（临沂市）办字﹝2024﹞87号文件相关规定没有落实到位，机构名称、性质、职能、编制等工作还未落实；三是场所不足。现有场地自20\*\*年租借至今，建设之初规划、建设、采购的标准都很低，硬件设施日益老化，今年筹建12345市民热线，只能再租借场所；四是政务大厅各窗口、各科室服务意识、精细化管理还需加强。

**第三篇：行政审批中心规章制度**

文章标题：行政审批中心规章制度

关于印发“一次性告知制”等六个规章制度的通知

各科室、窗口：

为加强中心效能建设，改进机关作风，提高工作效率和服务水平，树立行政审批中心良好形象，结合工作实际，特制定“一次性告知制”、“服务承诺制”、“AB岗工作制”、“岗位责任制”、“限时办结制”和“首问责任制”

等六个规章制度，现印发给你们，请认真执行。

泰顺县行政审批服务中心

二〇〇六年三月十四日

一次性告知制

第一条一次性告知，是指在窗口服务工作中，窗口工作人员在对服务对象办事申请和咨询作出说明、解释，提供准确、可靠信息，应当一次性予以告知。

第二条一次性告知的内容

（一）实施行政许可的法律依据、条件和要求；

（二）办理行政许可的全部申请材料及示范文本；

（三）办理行政许可的程序（流程）和承诺时限；

（四）办理行政许可的收费依据、收费标准；

（五）办理行政许可的前置条件、相关程序。

第三条一次性告知的方式

（一）书面告知方式。服务对象来窗口办理行政许可申请，应当使用书面告知方式。

1、按照法定一次性告知内容，提供完整的“办事指南”卡片或有关书面说明材料。

2、对申报材料不齐全作补办件的，提供“补齐申请材料通知书”。

3、对作为并联审批、前置审批告知承诺制、绿色通道等的项目，提供特定审批方式“告知书”。

（二）口头告知。服务对象对书面告知和公示告知内容的意思表示有不明白的，应当当面向服务对象口头说明、解释。

（三）公示方式。在窗口公示或在网上公示法律、法规、规章规定的有关行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限、收费标准，以及需要提供的全部材料的目录和申请示范文本等，供公众查阅。

上述一次性告知的信息应当准确、可靠、适用。

第四条一次性告知要求

（一）窗口工作人员在受理行政审批事项咨询时，要提供优质高效服务，做到发放资料“一手清”，回答问题“一口清”。窗口应当向服务对象提供申请事项的示范文本、审批环节（流程）示意图、办事须知、卡片等资料。

（二）服务对象的申请事项不需要取得行政许可的，应即时告知不受理；申请材料错误的，指出错处，当场更正；许可事项直接关系他人重大利益的，告知利害关系人。

（三）遇到服务对象咨询申请办理非本部门受理范围内的行政审批事项，应当告知其不予受理的原因，并指点或带领至有关窗口申请。

（四）对于联办件，牵头窗口应将主要程序和联办窗口一次性告知服务对象，各联办窗口应当提供的相关材料一次性告知服务对象；对办事须知和服务指南中“相关部门批准文件”或“有关材料”等字样，要根据申办事项的不同要求，向服务对象作出具体的解释。

（五）不得要求服务对象提交与申请的事项无关的技术资料和其他资料。

第五条一次性告知制度的责任

中心窗口工作人员在服务工作中应当履行一次性告知的义务，承担一次性告知责任。窗口及其工作人员违反本制度规定，有下列情形之一的，由“中心”按照考核细则和有关规定处理；情节严重的“中心”提请主管部门或监察部门，按《中华人民共和国行政许可法》第七十二条之规定，给予行政处分：

（一）不在办公场所公示依法应当公示的材料的；

（二）在受理、审查、决定行政许可过程中，未向申请人、利害关系人履行法定告知义务的；

（三）申请人提供申请材料不齐全、不符合法定形式，不一次性告知申请人必须补正全部内容的；

（四）未依法说明不受理行政许可申请或者不予行政许可的理由的；

（五）应当告知的内容，不及时、不准确、不可靠、不适用的；

本制度由泰顺县行政审批服务中心制定，自发文之日起实行。

服务承诺制

第一条坚持廉洁、勤政、务实、高效原则，树立服务观念，改善服务质量，提高办事效率，杜绝“门难进、脸难看、话难听、事难办”和“吃、拿、卡、要”现象。

第二条坚持实行首问、首办责任制。谁接办的事情，谁负责到底，不推诿扯皮。保证群众进一个门办好，找一个人办完，按规定日办清。不属于本人承办事项，要详细告知服务对象承办该事项的具体部门和所处位置。

第三条坚持实行“六公开”服务，严格按政策办事，不搞暗箱操作，不乱收费、乱罚款、乱摊派。

第四条坚持文明办事，高效服务，切实改进工作作风，树建行业新风。

第五条坚持廉洁勤政，不

刁难服务对象和办事群众，不利用手中权力以权谋私

本制度由泰顺县行政审批服务中心制定，自发文之日起实行。

AB岗工作制

第一条ＡＢ岗工作制,是指在工作日内各科室、窗口各岗位Ａ岗责任人因各种事由不在岗，Ｂ岗责任人应接

替顶岗的工作制度。

条二条各科室、窗口各岗位都要建立ＡＢ岗工作制。

条三条实行ＡＢ岗工作制的目的是不因某工作人员的缺位、空岗，导致该办的服务事项缓办，急办的服务事项延误，确保各项运作制度有效落实，同时，适应工作要求培养一岗多能工作人员。

条四条ＡＢ岗的工作职责：

（一）各科室、窗口各岗位都要确定ＡＢ岗，避免出现脱岗现象。

（二）Ｂ岗责任人在顶岗期间，应认真负责做好Ａ岗工作，享有Ａ岗责任人的职责权利，并对执行Ａ岗工作结果负相应责任。

（三）Ａ岗责任人离岗前，必须提前做好工作移交，因特殊原因来不及移交的，Ｂ岗责任人要主动顶岗。

（四）Ｂ岗工作人员可为多人，顶岗秩序由科室、窗口安排，以便在Ａ岗和其他Ｂ岗不能在岗时，按序顶岗。

（五）科室和窗口、窗口单位应加强对工作人员适应多岗工作能力的培训，保证Ｂ岗工作人员能高质量地办理Ａ岗所有工作。

（六）一名工作人员窗口工作人员因事短时间临时离岗，离岗人员应摆放去向告知牌，并托付周边窗口工作人员照看联络。

条五条ＡＢ岗工作制度的实施，纳入中心考核管理办法。出现空岗缺位和Ａ、Ｂ岗责任人失职的，按照有关规定追究科室、窗口和责任人责任。

本制度由泰顺县行政审批服务中心制定，自发文之日起实行。

岗位责任制

根据县行政审批权服务中心的职能定位，确定岗位责任制。

第一条县行政审批服务中心各科室职责。

（一）综合科（办公室）工作职责：

1、负责协助领导协调各科室及中心工作关系；

2、负责中心重要会务（活动）的组织工作；

3、负责中心文秘、人事、档案、财务、接待、工资福利、财产管理、车辆调度、设施设备维护、安全保卫等工作；

4、负责人大、政协提议案的办理工作；

5、负责中心信息编报工作；

6、负责中心党务、工青妇及精神文明创建等工作；

7、负责制订中心各项规章制度；

8、负责完成领导交办的其他任务。

（二）业务督查科工作职责

1、负责协调全县行政审批工作，组织协调中心各窗口单位的行政审批事项；

2、负责组织协调与审批部门之间的业务衔接，制定联审规则和确定联审事项，督促检查重大联审事项的办理结果；

3、负责对审批事项的内容、办事程序、运行制度的修订完善和解释工作；

4、负责招商引资项目一条龙服务的审批工作；

5、负责审批制度改革政策调研工作；

6、负责中心窗口的设立与调整；

7、负责中心审批事项统计、信息和网络管理工作；

8、负责完成领导交办的其他任务。

9、负责监督和检查全县行政审批工作与中心各项规章制度的执行情况；

10、负责对中心各窗口单位及其工作人员的日常管理、考核和各项先进的评比工作；

11、负责收退件的认定复核和办结时间的查验工作；

12、负责服务对象的来信来访、投诉调处，并配合纪委、监察部门调查行政审批违法违纪案件；

13、负责综合分析投诉信息与动态，拟制相应的工作计划和建议；

14、负责完成领导交办的其他任务。

第二条县行政审批服务中心各窗口工作职责。

（一）窗口负责人职责

1、了解和掌握本窗口运作情况，负责本窗口的日常管理，并定期向中心和本部门汇报工作；

2、做好窗口工作人员的思想政治工作；

3、对授权委托审批事项进行审核、审批；

4、协调与本部门各职能科室的工作关系；

5、保管审批专用公章及其他应由窗口负责人保管的印章；

6、负责对本窗口的业务指导和政策把关；

7、协调本窗口联办事项各个环节的工作，及时参加中心组织的有关会议和联办事项的现场踏勘；

8、完成领导交办的其他任务。

（二）窗口工作人员职责

1、遵守国家的法律、法规和中心的规章制度，严格按照政策制度、文件规定办事；

2、改善服务态度，热情接待服务对象，为服务对象提供高效优质的服务；

3、熟悉相关工作规程，精通本职业务，准确解答疑问，认真负责地做本职工作；

4、熟练操作和认真管理计算机系统，使其经常保持良好状态；

5、遵守网络安全规定，不得连接非法网站，不得私自在计算机上使用各种软件；

6、尊重人民群众，妥善解决矛盾，避免发生争执；

7、完成领导交办的其他任务。

本制度由泰顺县行政审批服务中心制定，自发文之日起实行。

限时办结制

第一条限时办结制是指服务对象到行政审批服务中心办事时，在符合有关规定及手续齐全的前提下，经办科室、窗口或经办人应在承诺的时限内办结其所请求事项的制度。

第二条各科室、窗口负责人为限时办结制的责任人。

第三条各科室、窗口承办的行政审批服务事项的办理时限，由各科室、窗口制定后报中心业务督查科汇总，并通过泰顺县行政审批网对外公布。

第四条对即办事项，在服务对象手续完备，材料齐全、符合规定的情况下，要即时予以办理。

第五条对限时办理的事项，经办人应即时对服务对象申报的材料和有关手续进行审核，并明确告之服务对象材料和手续是否齐全、符合规定。

第六条对于职责范围内的事项，无正当理由不准延时办理，如情况特殊确需延时办理的，经办人要按照职权规定报领导批准，并告知服务对象延时办理的理由和延时的具体时间。

本制度由泰顺县行政审批服务中心制定，自发文之日起实行。

首问责任制

为进一步增强中心工作人员的群众观念、服务意识，提高审批服务质量，方便企业群众办事，树立诚心为民、优质服务的良好形象，根据有关规定，结合中心实际，制定本制度。

第一条首问责任人是指第一个接受服务对象来中心窗口办事、咨询（包括电话咨询）等的工作人员。被首问的工作人员负有做好相关服务工作责任的制度称为首问责任制度。

第二条被首问人员不论是职责内外的事，都应当热情接待，耐心解答，尽力服务。

第三条首问人员对属于自己职责范围的事项，要一次性告知此事办理的程序、所需资料等，不得以任何理由，回避、推诿和拒绝询问。因政策原因不能办理的，应向服务对象讲明政策，详细解释，必要时提供书面说明。对当即能办结的，应立即办理，不能当即办理的，应承诺办结或向服务对象作出明确答复，并提供书面通知。

第四条被首问人员对属于部门职责范围内但不属于本窗口、本人职责范围的事项，应向服务对象说明理由，并主动为其指明具体办理的承办人。

第五条如首问人员对超出本窗口职责范围的，但属于中心其他窗口的事要热心告诉或指明相关窗口或具体的工作人员的所在位置，必要时进行直接陪同。不得使用“不知道”、“不清楚”等工作忌语，杜绝态度生硬或不予理睬等现象。

第六条各窗口要根据实际情况切实履行好首问责任制，并经常检查自身执行首问责任制的情况，发现问题及时解决。

本制度由泰顺县行政审批服务中心制定，自发文之日起实行。

《行政审批中心规章制度》来源于feisuxs，欢迎阅读行政审批中心规章制度。

**第四篇：县行政审批中心半年工作总结**

在实施“十一五”规划的开局之年，县行政审批中心紧紧围绕县委、县政府提出的“一三四八”战略、“打造中国畲乡、建设和谐景宁”的目标，认真贯彻实施《行政许可法》《招标投标法》和《政府采购法》，按照“公开、公平、公正”的工作要求，在继续深化“双提双比”活动，提高办事效率，改善服务质量等方面作出努力，推进我县行政审批和招投标两个统一平台建设、优化经济环境。现将半年来的工作总结和下半年工作计划汇报如下：

一、上半年工作总结

（一）、开展一系列的学习教育活动，服务意识得到强化。充分利用周列会、月列会制度，有侧重地学习《行政许可法》、《招标投标法》、《政府采购法》、《浙江省招标投标条例》及相关的法律法规，特邀党校教师进行先进性教育回头看、社会主义荣辱观等专题辅导，认真学习胡锦涛总书记关于“八荣八耻”的社会主义荣辱观，深刻领会其内涵，引导干部树立正确的社会主义荣辱观，并结合中心岗位特点，使大家充分认识到对照“八荣八耻”，就是要热爱本职工作，恪尽职守地全心全意为人民服务，通过我们每个窗口，展现政府在群众中的形象。通过一系列的教育活动，强化了干部服务群众、企业的意识和依法行政能力。

（二）、加强了基础设施建设，办公条件得到改善。一是按照“实用、高效、低价”的原则，投入资金15万元，添置了服务器、防火墙、UpS电源及交换机等硬件设备及中心管理系统，组建了中心计算机网络，建立审批中心网站、政府网上审批平台及打印机告知系统，实现大厅各部门与英特网的联网互动，资源、信息共享，管理科学有效，办事便捷、透明，提高工作效率；二是全面完成审批大厅、开标室和专家评标室的声像监控及安全防范等设备，对开标、评标过程实行全程监控和录像，增加了开标、评标过程的透明度，同时加强了中心办公场所安全防范；三是通过国资调配途径，为中心配置了公务用车，解决了中心审批现场踏勘等公务用车之需。

（四）、开展调查研究，为领导决策发挥参谋作用。针对景宁审批中心名列全市最后状况，认真开展调查研究，提出如何全面提升完善功能，加快推进行政审批和招投标两个统一平台建设方案，为领导决策提供参考依据。一是通过扩建、新建或国资调配等方式，把中心办公场地扩大至2024—3000平方米，为拓展中心服务范围，完善提升功能。二是建立县招投标管理委员会及其办公室，实行管、办分离，进一步加强对招投标、政府采购工作的管理和监督；三是按照两公开工作要求，制定公开工作考核办法，加强日常管理和监督，及时收集、整理各部门单位的财务和政务资料，定期编报简报和信息。半年来，虽做了大量的工作。但与群众的要求、与兄弟县市相比仍有很大的差距：中心办公场所过小；部门内部审批机制没有理顺，难以适应联审联批等审批方式的需要；招标投标中心建设机制、机构性质、人员编制、收费等没有理顺；政府采购没有建立相对固定、统一的评标专家库，评标专家都是临时抽取或指定，也没有相对统一和规范的专家抽取程序，难以保证评标过程的公正性和严肃性；中心人员编制少，全部人员交叉兼职，工作量过大等等都有待于今后的工作中不断完善提升。

二、下半年工作计划

（一）、做好项目库申报工作，争取审批中心大楼早日立项建设，实现扩大办公场地目标；

（二）、争取早日建成县招投标管理委员会及其办公室，理顺招投标、政府采购工作机制；

（三）、争取在做好工程交易、政府采购工作的基础上，力争将交易范围在国有土地出让、国有资产产权交易、药品采购、国有资源经营等项目交易上有所突破。调查研究中心进驻部门的“三到位”情况，着力解决条件允许下的“项目、人员、授权”到位问题；

（四）、加强对中心“非常驻”部门的沟通和交流，建立审批服务联动机制，提高办事效率；

（五）、加强和完善审批软件管理系统、中心网站建设，开发招投标软件管理系统，加快网络建设步伐；

（六）、开展调查研究，在认真履行推行政务公开、行政审批、招标投标、政府采购四项职能的同时，紧紧围绕全县工作重点，推进中心各项工作全面发展，确保全年工作任务顺利完成。

**第五篇：县行政审批中心半年工作总结**

在实施“十一五”规划的开局之年，县行政审批中心紧紧围绕县委、县政府提出的“一三四八”战略、“打造中国畲乡、建设和谐景宁”的目标，认真贯彻实施《行政许可法》《招标投标法》和《政府采购法》，按照“公开、公平、公正”的工作要求，在继续深化“双提双比”活动，提高办事效率，改善服务质量等方面作出努力，推进我县行政审批和招投标两个统一平台建设、优化经济环境。现将半年来的工作总结和下半年工作计划汇报如下：

一、上半年工作总结

（一）、开展一系列的学习教育活动，服务意识得到强化。充分利用周列会、月列会制度，有侧重地学习《行政许可法》、《招标投标法》、《政府采购法》、《浙江省招标投标条例》及相关的法律法规，特邀党校教师进行先进性教育回头看、社会主义荣辱观等专题辅导，认真学习xx关于“八荣八耻”的社会主义荣辱观，深刻领会其内涵，引导干部树立正确的社会主义荣辱观，并结合中心岗位特点，使大家充分认识到对照“八荣八耻”，就是要热爱本职工作，恪尽职守地全心全意为人民服务，通过我们每个窗口，展现政府在群众中的形象。通过一系列的教育活动，强化了干部服务群众、企业的意识和依法行政能力。

（二）、加强了基础设施建设，办公条件得到改善。一是按照“实用、高效、低价”的原则，投入资金15万元，添置了服务器、防火墙、ups电源及交换机等硬件设备及中心管理系统，组建了中心计算机网络，建立审批中心网站、政府网上审批平台及打印机告知系统，实现大厅各部门与英特网的联网互动，资源、信息共享，管理科学有效，办事便捷、透明，提高工作效率；二是全面完成审批大厅、开标室和专家评标室的声像监控及安全防范等设备，对开标、评标过程实行全程监控和录像，增加了开标、评标过程的透明度，同时加强了中心办公场所安全防范；三是通过国资调配途径，为中心配置了公务用车，解决了中心审批现场踏勘等公务用车之需。

（三）、操作到位，“三个中心”工作显成效。审批中心工作：紧紧围绕“优质、高效、规范、完善”的目标，进一步深化“双提双比”活动，在规范中心运行，提高办事效率，改善服务质量等方面取得了一定成绩。半年来，审批大厅共受理办件20391件，其中即办件19024件，占总数的93.3%，月均办结3400余件。一是进一步完善中心“双提双比”活动的实施意见，明确活动内容，活动要求，各窗口在提质提速方面都制定了具体措施，进一步提高即办件比例，缩短承诺期限，使窗口办事效率明显提高，活动取得实效。二是将近年来实践中探索出的一些好做法、好经验上升到制度层面加以肯定，并借鉴兄弟县市一些好的经验、好的做法措施，在已有的规章制度基础上，进行了充实和完善，编印了《景宁县行政审批中心政策制度汇编》；三是通过中心内部科室调整，设立投诉督查科，充实社会监督员队伍，设立投诉意见箱和监督服务热线等途径，加强内部管理，强化外部监督机制。四是购置了指纹考勤机，窗口工作人员上下班实行指纹签到；投资十多万建成了审批中心办件管理系统，对各窗口办件情况进行监督，实现了中心与窗口之间信息共享和科学管理；中心网站建成投入使用，加大对中心工作的宣传。五是文明单位创建工作中心获XX-XX县级度文明窗口荣誉称号，在创建中，中心成立了领导小组，出台了实施意见。通过组织开展规范化服务竞赛，群众性文体活动，掀起精神文明创建活动新高潮。六是由于中心场地限制，不能满足公安、民政窗口功能完善提升的要求，两窗口从中心大厅分流出来，分别建立了有7名工作人员和4名工作人员的公安、民政分中心，行使本部门审批服务职能，对外开展服务。招标投标中心工作；深入贯彻实施《浙江省招标投标条例》，认真按照“政府引导市场、市场公开交易、交易规范运作、运作统一监管”的总体思路为招标、投标、交易主体各方提供“公开、公平、公正”的交易平台和优质服务的总体要求，努力在“热情服务、规范运作、快捷高效、廉洁自律”上创新、创优、创特色，不断提高招投标中心工作的管理水平，使其健康有序地发展。半年来，完成招投标项目27个，总预算价4967.92万元，中标价4380.65万元,节约587.27万元，节约率为11.72%(其中材料、设备采购项目4个，总预算价110.4万元，中标价94.66万元，节约15.26万元，节约率为14.26%)。一是对建设、水利、交通三专业评标专家库进行了充实和完善，使三专业评标专家库人员分别达到18名、10名和14名。二是开发评标专家软件管理系统，利用打印机软件设定的程序随机抽取评标专家，改变过去的手工操作方式，增强了评标专家抽取的随机性。三是改变过去投标人超过一定数量时，用抽签方式确定投标人的办法。采取报名的投标人全部入围，对其所投标书进行统一评审的办法，有效地遏制了投标人串标等现象的发生。采购中心工作：严格执行《中华人民共和国政府采购法》、《景宁县政府采购工作规程（试行）》和县政府的《政府采购目录及采购限额标准》及省市的相关规定，规范操作程序。上半年累计完成预算金额为469.38万元的采购任务，实际支出采购金额为383.77万元，节约金额为85.61万元，节约率达到18.24%，取得较好的成效。一是扩大采购范围。由原来的打印机、复印机、打印机、空调、传真等具有统一规格的常用设备，逐渐向办公家具、网络设备、软件、交通工具、办公用纸等一些没有统一规格且具有较强专业性的货物和服务方面拓展；二是采取多方式采购。从原来单一的协议供货，向公开招标、邀请招标、询价、竞争性谈判等多种方式延伸。三是扩大信息覆盖面。通过省、市政府采购网、县政府网站和中心网站多渠道发布信息，扩大了采购信息的覆盖面，增强了政府采购信息发布的及时性和公开性。四是严格政府采购备案制度。实行包括采购单位和供应商在内的政府采购备案制度，进一步强化政府采购工作的规范化运作，使我县的政府采购市场和政府采购行为逐步走向制度化和规范化的打印机。

（四）、开展调查研究，为领导决策发挥参谋作用。针对景宁审批中心名列全市最后状况，认真开展调查研究，提出如何全面提升完善功能，加快推进行政审批和招投标两个统一平台建设方案，为领导决策提供参考依据。一是通过扩建、新建或国资调配等方式，把中心办公场地扩大至XX—3000平方米，为拓展中心服务范围，完善提升功能。二是建立县招投标管理委员会及其办公室，实行管、办分离，进一步加强对招投标、政府采购工作的管理和监督；三是按照两公开工作要求，制定公开工作考核办法，加强日常管理和监督，及时收集、整理各部门单位的财务和政务资料，定期编报简报和信息。半年来，虽做了大量的工作。但与群众的要求、与兄弟县市相比仍有很大的差距：中心办公场所过小；部门内部审批机制没有理顺，难以适应联审联批等审批方式的需要；招标投标中心建设机制、机构性质、人员编制、收费等没有理顺；政府采购没有建立相对固定、统一的评标专家库，评标专家都是临时抽取或指定，也没有相对统一和规范的专家抽取程序，难以保证评标过程的公正性和严肃性；中心人员编制少，全部人员交叉兼职，工作量过大等等都有待于今后的工作中不断完善提升。

二、下半年工作计划

（一）、做好项目库申报工作，争取审批中心大楼早日立项建设，实现扩大办公场地目标；

（二）、争取早日建成县招投标管理委员会及其办公室，理顺招投标、政府采购工作机制；

（三）、争取在做好工程交易、政府采购工作的基础上，力争将交易范围在国有土地出让、国有资产产权交易、药品采购、国有资源经营等项目交易上有所突破。调查研究中心进驻部门的“三到位”情况，着力解决条件允许下的“项目、人员、授权”到位问题；

（四）、加强对中心“非常驻”部门的沟通和交流，建立审批服务联动机制，提高办事效率；

（五）、加强和完善审批软件管理系统、中心网站建设，开发招投标软件管理系统，加快网络建设步伐；

（六）、开展调查研究，在认真履行推行政务公开、行政审批、招标投标、政府采购四项职能的同时，紧紧围绕全县工作重点，推进中心各项工作全面发展，确保全年工作任务顺利完成。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！